19765

02014211210050016

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 1421**

12 Οκτωβρίου 2005

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

**ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**

Προσθήκες Τομέων και Ειδικοτήτων στα Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια (Τ.Ε.Ε.) ................ 1

Ωρολόγιο και Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκκλησιαστικών Γυμνασίων και Μέσων Εκκλησιαστικών Φροντιστηρίων Δημόσιας Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης ...... 2

Ωρολόγιο Πρόγραμμα των μαθημάτων των Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξεων των Ενιαίων Εκκλησιαστικών Λυκείων ....... 3

Πρόγραμμα Σπουδών των μαθημάτων:

- «Ευρωπαϊκή Ένωση - Θεσμοί και Πολιτικές του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης», 2ος κύκλος, ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης.
- «Οργάνωση Γραφείου και Αρχείων» του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, 1ος κύκλος, ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης ................................ 4

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 98857/Δ4 (1)

Προσθήκες Τομέων και Ειδικοτήτων στα Τεχνικά Επαγγελματικά Εκπαιδευτήρια (Τ.Ε.Ε.).

**ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 2640/98 «Δευτεροβάθμια Τεχνική-Επαγγελματική Εκπαίδευση και άλλες διατάξεις» (Α 206).

2. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5/26.4.2004, κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων» (Β΄ 608).

3. Την υπ' αριθμ. 14650/ΔΙ0Ε 85/17.3.2004 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 519).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα [π.δ. 63/2005 (Α 98)].

5. Τις προτάσεις των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς επίσης και τις γνωμοδοτήσεις των οικείων Νομαρχιακών Συμβουλίων.

6. Το υπ' αριθμ. 81/2002 π.δ. «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών στο Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών» (Α΄ 57).

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ύψους 33.040 ευρώ για το τρέχον οικονομικό έτος και 15.120 ευρώ περίπου για καθένα από τα πέντε επόμενα οικονομικά έτη.

Η δαπάνη 5.040 ευρώ για τα λειτουργικά έξοδα τρέχοντος οικονομικού έτους 2005 καθώς και η εκ 15.120 ευρώ ετήσια δαπάνη για τα λειτουργικά έξοδα για καθένα από τα πέντε (5) επόμενα οικονομικά έτη βαρύνουν τον προϋπολογισμό των οικείων ΟΤΑ α' βαθμού και θα καλύπτονται από τους Κ.Α.Π.

Η δαπάνη 28.000 ευρώ για εξοπλισμό τρέχοντος οικονομικού έτους 2005 θα αντιμετωπιστεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού χρήσης 2005 της «Ο.Σ.Κ. Α.Ε.», χωρίς αύξηση της κρατικής επιχορήγησης προς την εταιρεία αυτή, αποφασίζουμε:

Προστίθενται από το σχολικό έτος 2005- 2006 οι τομείς και οι ειδικότητες α' κύκλου που αναφέρονται στις παρακάτω σχολικές μονάδες.

Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Γ' Αθήνας-
Γραφείο Τεχνικής Επαγ/κής Εκπ/σης
1ο ΤΕΕ Αιγάλεω Εσπερινό
Στον Μηχανολογικό τομέα την ειδικότητα:
Μηχανών και Συστημάτων Αυτοκινήτου
Στον Ηλεκτρολογικό τομέα την ειδικότητα:
Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων κτιρίων.
Στον τομέα Οικονομίας και Διοίκησης την ειδικότητα:
Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων.

Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Δυτ. Θεσσαλονίκης - Γραφείο Τεχνικής
Επαγ/κης Εκπ/σης
1ο Εσπερινό ΤΕΕ Σταυρούπολης
Τον Ηλεκτρονικό τομέα με την ειδικότητα:
Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων.
Τον Ηλεκτρολογικό τομέα με την ειδικότητα:

Ηλεκτρομηχανικών Συστημάτων και Αυτοματισμών Αυτοκινήτου.

Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Λέσβου-
Γραφείο Τεχνικής Επαγγελματικής Εκπ/σης
1ο Εσπερινό ΤΕΕ Μυτιλήνης
Τον τομέα Οικονομίας-Διοίκησης με την ειδικότητα:
Υπαλλήλων Οικονομικών Υπηρεσιών.

Δ/νση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ν. Χανίων
2ο ΤΕΕ Χανίων
Στον τομέα Υγείας Πρόνοιας την ειδικότητα:
Βοηθών Φυσιοθεραπευτών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Σεπτεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

| ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ | ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ |
|---|---|
| **ΠΕΤΡΟΣ ΔΟΥΚΑΣ** | **ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΛΟΣ** |

Αριθ. 101708/Α2 (2)

Ωρολόγιο και Αναλυτικό Πρόγραμμα Εκκλησιαστικών Γυμνασίων και Μέσων Εκκλησιαστικών Φροντιστηρίων Δημόσιας Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις του άρθρου 5 του νόμου 476/1976 «περί Εκκλησιαστικής Εκπαιδεύσεως».

2. Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου1 και της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 2525/1997 (ΦΕΚ 188Α΄).

3. Την υπ' αριθμ. 6/2005 Πράξη του Εποπτικού Συμβουλίου Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

4. Την υπ' αριθμ. 54530/Γ2/2.6.2005 υπουργική απόφαση σχετικά με το Ωρολόγιο Πρόγραμμα των μαθημάτων των Α΄, Β΄, Γ΄ τάξεων του Ημερησίου Γυμνασίου,

5. Την ανάγκη τροποποίησης της υπ' αριθμ. Α2/129/31.1.2000 (ΦΕΚ 132 τ. Β΄) υπουργικής απόφασης σχετικά με το Ωρολόγιο και Αναλυτικό πρόγραμμα Εκκλησιαστικών Γυμνασίων και Μέσων Εκκλησιαστικών Φροντιστηρίων Δημόσιας Εκκλησιαστικής Εκπ/σης και προσαρμογής της στο αντίστοιχο πρόγραμμα που ισχύει για τα Γυμνάσια της Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης λαμβάνοντας υπόψη και τις ιδιαιτερότητες της Εκκλ/κής Εκπ/σης.

6. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμό.

7. Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5/26.4.2004 (ΦΕΚ 608, τ. Β΄) απόφαση του Πρωθυπουργού περί καθορισμού αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ωρολόγιο και αναλυτικό Πρόγραμμα όλων των τάξεων των Εκκλησιαστικών Γυμνασίων και Μέσων Εκκλησιαστικών Φροντιστηρίων ως ακολούθως:

1. Τα διδασκόμενα μαθήματα και οι ώρες της εβδομαδιαίας διδασκαλίας στα Εκκλησιαστικά Γυμνάσια και Μέσα Εκκλησιαστικά Φροντιστήρια ορίζονται κατά τάξεις ως εξής:

| Α. | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑΣ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΑΞΕΙΣ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Α΄ | Β΄ | Γ΄ |
| 1. | Θρησκευτικά: | | | |
| | α) Διδακτικό βιβλίο Θρησκευτικών ΟΕΔΒ | 2 | 2 | 2 |
| | β) Μορφές της Εκκλησίας (Άγιοι -Μάρτυρες-Ασκητές) | 1 | | |
| | γ) Θέματα Λειτουργικής Ζωής | 1 | | |
| | δ) Θέματα Εισαγωγής στην Αγία Γραφή | | 1 | |
| | ε) Ερμηνεία Ευαγγελικών Περικοπών Κυριακών | | 2 | |
| | στ) Τελετουργική | | | 2 |
| | ζ) Ενορία-Ενοριακή ζωή | | | 1 |
| 2. | Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία: | | | |
| | α) Αρχαία Ελληνικά Κείμενα από μετάφραση | 2 | 2 | 2 |
| | β) Αρχαία Ελληνική Γλώσσα | 3 | 3 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **3.** | Νεοελληνική Γλώσσα και Γραμματεία: | | | |
| | α) Γλωσσική Διδασκαλία | 3 | 2 | 2 |
| | β) Νεοελληνική Λογοτεχνία | 2 | 2 | 2 |
| **4.** | Ιστορία | 2 | 2 | 2 |
| **5.** | Κοινωνική Πολιτική Αγωγή | | | 1 |
| **6.** | Αγγλικά | 3 | 2 | 2 |
| **7.** | Γαλλικά ή Γερμανικά | 2 | 2 | 2 |
| **8.** | Μαθηματικά | 4 | 4 | 4 |
| **9.** | Φυσική | | 2 | 2 |
| **10.** | Χημεία | | 1 | 1 |
| **11.** | Γεωγραφία | 2 | 2 | |
| **12.** | Βιολογία | 2 | | 2 |
| **13.** | Φυσική Αγωγή | 2 | 3 | 2 |
| **14.** | Βυζαντινή Μουσική | 3 | 2 | 2 |
| **15.** | Πληροφορική | 1 | 1 | 1 |
| | ΣΥΝΟΛΟ ωρών κατά τάξη | 35 | 35 | 35 |

2. Η διδακτέα ύλη των μαθημάτων που διδάσκονται στα Εκκλησιαστικά Γυμνάσια και Μέσα Εκκλησιαστικά Φροντιστήρια είναι η προβλεπόμενη από τις εκάστοτε διατάξεις που ισχύουν και εφαρμόζονται για τα Γυμνάσια Δευτεροβάθμιας (Γενικής ) Εκπαίδευσης.

3. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι δυνατή η διδασκαλία μαθήματος του ωρολογίου προγράμματος, πρέπει οπωσδήποτε να καλυφθεί η 35ωρη εβδομαδιαία διδασκαλία με προσθήκη διδακτικών ωρών σε μαθήματα κατά την κρίση των διδασκόντων.

4. Στα Εκκλησιαστικά Γυμνάσια και Μέσα Εκκλησιαστικά Φροντιστήρια διατίθεται ένα απόγευμα την εβδομάδα για αθλοπαιδιές ή πολιτιστικές εκδηλώσεις.

5. Στο εβδομαδιαίο πρόγραμμα των Εκκλ/κών Γυμνασίων δύναται να εντάσσεται και δίωρο (2) πρόγραμμα αθλητικών δραστηριοτήτων, ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες των σχολείων και στα πλαίσια των αθλητικών δραστηριοτήτων των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπ/σης που χωροταξικά υπάγεται το Εκκλησιαστικό Γυμνάσιο ή Μέσο Εκκλ/κό Φροντιστήριο.

6. Οι μαθητές των Εκκλησιαστικών Γυμνασίων και Μέσων Εκκλησιαστικών Φροντιστηρίων στη διάρκεια των Ιερών Ακολουθιών στο Παρεκκλήσιο του Σχολείου ή σε άλλους ναούς, που εκκλησιάζονται, ασκούνται στην πρακτική εφαρμογή και εκτέλεση των διδασκομένων στο μάθημα α) της τελετουργικής με την άμεση εποπτεία του τακτικού Εφημερίου του Σχολείου, σε συνεργασία με το διδάσκοντα το μάθημα καθηγητή β) της Βυζαντινής Μουσικής με την παρουσία και καθοδήγηση του καθηγητή του μαθήματος, του οποίου οι ώρες της απασχόλησης για την πρακτική άσκηση των μαθημάτων «στο τυπικόν και ψάλλειν» συνυπολογίζονται στο υποχρεωτικό εβδομαδιαίο ωράριο διδασκαλίας του.

Η εφαρμογή της παρούσας απόφασης αρχίζει από το σχολικό έτος 2005-2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΛΟΣ**

Αριθ. 101709/Α2 (3)

Ωρολόγιο Πρόγραμμα των μαθημάτων των Α΄, Β΄ και Γ΄ τάξεων των Ενιαίων Εκκλησιαστικών Λυκείων .

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του νόμου 476/1976 «Περί Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης».

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 69 του ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 τ.Α΄/30.9.1985).

3. Τις διατάξεις της παρ. 12 του άρθρου 1 και της παρ. 2 του άρθρου 7 του ν. 2525/1997 (ΦΕΚ 188 τ. Α΄/23.9.1997).

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 2 του π.δ. 407/1998 (ΦΕΚ 287 τ. Α΄/23.12.1998).

5. Την υπ' αριθμ. 63447/Γ2/27.6.2005 υπουργική απόφαση σχετικά με το «Ωρολόγιο Πρόγραμμα των μαθημάτων των τάξεων Α΄, Β΄ και Γ΄ του Ενιαίου Λυκείου».

6. Την υπ’ αριθμ. 8/2005 πράξη του Εποπτικού Συμβουλίου Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

8. Την υπ’ αριθμ. 37876/ΣΤ5/26.4.2004 (ΦΕΚ 608, τ. Β΄) απόφαση του Πρωθυπουργού περί καθορισμού αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του ΥΠ.Ε.Π.Θ., αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ωρολόγιο πρόγραμμα των τάξεων Α΄, Β΄ και Γ΄ του Ενιαίου Εκκλησιαστικού Λυκείου ως εξής:

## ΩΡΟΛΟΓΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΤΑΞΕΩΝ Α΄, Β΄ ΚΑΙ Γ΄ ΤΟΥ ΕΝΙΑΙΟΥ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ

### Α΄ τάξη Ενιαίου Εκκλησιαστικού Λυκείου

1) **ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ**

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Θρησκευτικά | 2 |
| 2. | Αρχαία Ελληνική Γλώσσα & Γραμματεία | 6 |
| 3. | Νεοελληνική Γλώσσα | 2 |
| 4. | Νεοελληνική Λογοτεχνία | 2 |
| 5. | Ιστορία | 2 |
| 6. | Άλγεβρα | 2 |
| 7. | Γεωμετρία | 3/2 |
| 8. | Φυσική | 2/3 |
| 9. | Χημεία | 2 |
| 10. | Α΄ Ξένη Γλώσσα | 3 |
| 11. | Αρχές Οικονομίας | 1 |
| 12. | Φυσική Αγωγή | 2 |

2) ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ (2 ώρες)

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Β΄ Ξένη Γλώσσα | 2 |
| 2. | Ο Ευρωπαϊκός Πολιτισμός και οι ρίζες του | 2 |
| 3. | Εφαρμογές Πληροφορικής | 2 |
| 4. | Αισθητική Αγωγή (Στοιχεία Θεατρολογίας, Μουσική και Εικαστικά) | 2 |
| 5. | Ψυχολογία | 2 |

3) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Αγιολογία | 1 |
| 2. | Εισαγωγή στην Παλαιά Διαθήκη | 1/- |
| 3. | Εισαγωγή στην Καινή Διαθήκη | -/1 |
| 4. | Βυζαντινή Μουσική | 2 |

**Β΄ τάξη Ενιαίου Εκκλησιαστικού Λυκείου**

**1)** ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Θρησκευτικά | 2 |
| 2. | Α΄ Ξένη Γλώσσα | 2 |
| 3 | Φυσική Αγωγή | 1 |
| 4. | Αρχαία Ελληνική Γλώσσα & Γραμματεία | 2 |
| 5. | Νεοελληνική Γλώσσα | 2 |
| 6. | Νεοελληνική Λογοτεχνία | 2 |
| 7. | Ιστορία | 2 |
| 8. | Άλγεβρα | 2 |
| 9. | Γεωμετρία | 2 |
| 10. | Φυσική | 2 |
| 11. | Χημεία | 1 |
| 12. | Βιολογία | 1 |

**2)** ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

***Θεωρητική κατεύθυνση***

Υποχρεωτικά

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Αρχαία Ελληνικά Κείμενα | 4 |
| 2. | Αρχές Φιλοσοφίας | 2 |
| 3. | Λατινικά | 2 |

**3)** ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Κοινωνική και Πολιτική οργάνωση στην Αρχαία Ελλάδα | 2 |
| 2. | Αρχές Περιβαλλοντικών Επιστημών | 2 |
| 3. | Νεότερη Ευρωπαϊκή Λογοτεχνία: Ιστορία και Κείμενα | 2 |
| 4. | Β΄ Ξένη Γλώσσα | 2 |
| 5. | Στοιχεία Αστρονομίας και Διαστημικής | 2 |
| 6. | Σχέδιο Γραμμικό | 2 |
| 7. | Σχέδιο Ελεύθερο | 2 |
| 8. | Ιστορία Κοινωνικών Επιστημών | 2 |
| 9. | Θέματα Ιστορίας | 2 |
| 10. | Εφαρμογές Υπολογιστών | 2 |
| 11. | Βιολογία | 2 |
| 12. | Διαχείριση φυσικών πόρων | 2 |
| 13. | Χημεία | 2 |
| 14. | Σχέδιο Τεχνικό | 2 |

4) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Ερμηνεία Καινής Διαθήκης | 1 |
| 2. | Ερμηνεία Πατερικών Κειμένων | 1/- |
| 3. | Λειτουργική | -/1 |
| 4. | Βυζαντινή Μουσική | 2 |

**Γ΄ τάξη Ενιαίου Εκκλησιαστικού Λυκείου**

1) ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Θρησκευτικά | 1 |
| 2. | Αρχαία Ελληνική Γλώσσα & Γραμματεία | 1 |
| 3. | Α΄ Ξένη Γλώσσα | 2 |
| 4. | Φυσική Αγωγή | 1 |
| 5. | Νεοελληνική Γλώσσα | 2 |
| 6. | Νεοελληνική Λογοτεχνία | 2 |
| 7. | Ιστορία | 2 |
| 8. | Μαθηματικά & Στοιχεία Στατιστικής | 2 |
| 9. | Φυσική | 1 |
| 10. | Βιολογία | 1 |
| 11. | Κοινωνιολογία | 1 |

2) ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

***Θεωρητική κατεύθυνση***
Υποχρεωτικά

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Αρχαία Ελληνικά | 5 |
| 2. | Νεοελληνική Λογοτεχνία | 3/2 |
| 3. | Λατινικά | 2/3 |
| 4. | Ιστορία | 2 |

### 3) ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Β΄ Ξένη Γλώσσα | 2 |
| 2. | Αρχές Οικονομικής Θεωρίας | 2 |
| 3. | Στατιστική | 2 |
| 4. | Λογική: Θεωρία και Πρακτική | 2 |
| 5. | Εφαρμογές Υπολογιστών | 2 |
| 6. | Ιστορία της τέχνης | 2 |
| 7. | Ιστορία των Επιστημών και της Τεχνολογίας | 2 |
| 8. | Προβλήματα Φολοσοφίας | 2 |
| 9. | Νεοελληνική Λογοτεχνία | 2 |
| 10. | Τεχνολογία και Ανάπτυξη | 2 |
| 11. | Στοιχεία Γεωπονίας & Αγροτική Ανάπτυξη | 2 |
| 12. | Βιομηχανική Παραγωγή & Ενέργεια | 2 |
| 13. | Αρχές Λογιστικής | 2 |
| 14. | Σχέδιο Τεχνικό | 2 |
| 15. | Σχέδιο Αρχιτεκτονικό | 2 |
| 16. | Τεχνολογία Υπολογιστικών Συστημάτων και Λειτουργικά Συστήματα | 2 |
| 17. | Πολυμέσα-Δίκτυα | 2 |
| 18. | Εφαρμογές Λογισμικού | 2 |

Στις τάξεις Β΄ και Γ΄ Ενιαίου Λυκείου, το μάθημα επιλογής Εφαρμογές Υπολογιστών μπορεί να επιλεγεί μόνο μία φορά.

### 4) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ

| α/α | ΜΑΘΗΜΑΤΑ | ΩΡΕΣ |
|---|---|---|
| 1. | Ερμηνεία Καινής Διαθήκης | 1 |
| 2. | Ερμηνεία Πατερικών Κειμένων | 1 |
| 3. | Τελετουργική | 1 |
| 4. | Βυζαντινή Μουσική | 2 |

Πρόσθετες δραστηριότητες

Προς επίτευξη των ειδικών σκοπών των Ενιαίων Εκκλησιαστικών Λυκείων, την καλλιέργεια του Ορθοδόξου Χριστιανικού Ήθους και των κλίσεων των μαθητών, οργανώνονται πρόσθετες δραστηριότητες εκτός προγράμματος διδασκαλίας μαθημάτων, όπως ενδεικτικά αναφέρονται παρακάτω:

- Πρακτική εξάσκηση στη Βυζαντινή Μουσική-Χορωδία.
- Ποιμαντικές επισκέψεις.
- Βραδινές ακολουθίες.

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από το σχολικό έτος 2005-2006.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Σεπτεμβρίου 2005

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΛΟΣ**

Αριθ. 143936/Γ2 (4)

Πρόγραμμα Σπουδών των μαθημάτων:

- «Ευρωπαϊκή Ένωση - Θεσμοί και Πολιτικές του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης», 2ος κύκλος, ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης.
- «Οργάνωση Γραφείου και Αρχείων» του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, 1ος κύκλος, ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης.

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ**
**ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του εδαφ.δ της παραγράφου 9 του άρθρου 8 του ν. 1566/1985, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 7 του ν. 2525/1997 «Ενιαίο Λύκειο, πρόσβαση των αποφοίτων στην Τριτοβάθμια Εκπαίδευση, αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 188-Α).

2. Τις διατάξεις του εδαφ. α) της παραγράφου 1 του άρθρου 5 του ν. 2640/1998 καθώς και τις διατάξεις του άρθρου 3 του ίδιου νόμου.

3. Την με υπ' αριθμ. 38451/Γ2/18.2.2003 (ΦΕΚ 533Β') υπουργική απόφαση «Ωρολόγια Προγράμματα Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων (Τ.Ε.Ε.)».

4. Τις εισηγήσεις του τμήματος Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαίδευσης του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου, όπως αυτές διατυπώθηκαν με την υπ' αριθμ. 17/30.9.2004 πράξη του.

5. Την υπ' αριθμ. 90316/Γ2/6.9.2004 υπουργική απόφαση «Καθορισμός τομέων και ειδικοτήτων των Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων (ΤΕΕ)» που θα λειτουργήσουν το σχολικό έτος 2004-2005.

6.Την υπ' αριθμ. 37876/ΣΤ5/26.4.2004 (ΦΕΚ 608 Β΄) υπουργική απόφαση «Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

7. Του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

8. Την αναγκαιότητα καθορισμού νέων Προγραμμάτων Σπουδών, αποφασίζουμε:

Τον καθορισμό του Προγράμματος Σπουδών των μαθημάτων:

• «Ευρωπαϊκή Ένωση - Θεσμοί και Πολιτικές» του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, 2ος κύκλος, ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης &

• «Οργάνωση Γραφείου και Αρχείων» του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης, 1ος κύκλος, ειδικότητας Υπαλλήλων Διοίκησης.

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΜΑΘΗΜΑ: ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ - ΘΕΣΜΟΙ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

2ος ΚΥΚΛΟΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΜΕΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τ Ε Ε

1. Σκοπός του μαθήματος

Να γνωρίσουν τους θεσμούς και τις πολιτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της. Να συνειδητοποιήσουν την ανάγκη συμμετοχής του κράτους και των πολιτών στην διαδικασία της Ευρωπαϊκής ολοκλήρωσης. Να αποκτήσουν γνώσεις και κριτική ικανότητα, ώστε να κατανοούν, να αναλύουν και να ερμηνεύουν τα γεγονότα, τις σχέσεις και τις εξελίξεις στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

2. Ειδικοί σκοποί

Το μάθημα «Ευρωπαϊκή Ένωση-Θεσμοί και Πολιτικές» έχει σκοπό οι μαθητές να:

• Γνωρίσουν τους βασικούς σταθμούς της πορείας της Ένωσης από τις απαρχές μέχρι σήμερα.

• Διαπιστώσουν τα κοινά πολιτισμικά χαρακτηριστικά της Ένωσης.

• Συνειδητοποιήσουν την πορεία προς την Ευρωπαϊκή ολοκλήρωση.

• Συνειδητοποιήσουν τη σπουδαιότητα του ευρωπαϊκού Συντάγματος και να μετέχουν ενεργά στις διαδικασίες πολιτικής ενοποίησης.

• Εξοικειωθούν με τους βασικούς θεσμούς- όργανα της Ένωσης καθώς και τη λειτουργία τους.

• Διακρίνουν τις διάφορες κατηγορίες αρμοδιοτήτων της Ένωσης.

• Αξιολογούν τις διάφορες πολιτικές της Ένωσης.

• Διαπιστώσουν τις πηγές εσόδων και τις κατανομές των εξόδων καθώς και τις βασικές αρχές διαχείρισης.

• Συνειδητοποιήσουν την ύπαρξη κοινοτικού δικαίου καθώς και τη σχέση του με το εθνικό δίκαιο.

• Προστατεύουν τα βασικά δικαιώματα του Χάρτη Θεμελιωδών Δικαιωμάτων καθώς και να εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις τους.

• Ενδιαφέρονται για τα μεγάλα προβλήματα της Ένωσης.

• Ενδιαφέρονται για τη θέση της Ένωσης στον κόσμο καθώς και για το μέλλον της.

• Συμμετέχουν, ως πολίτες του κράτους και ως πολίτες της Ένωσης, ενεργά στο ευρωπαϊκό γίγνεσθαι.

• Συνειδητοποιήσουν ότι ως Ευρωπαίοι πολίτες έχουν δικαιώματα και υποχρεώσεις.

3. Στόχοι/Θεματικές ενότητες/Ενδεικτικές δραστηριότητες

| **ΣΤΟΧΟΙ** | **ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ** | **ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ** |
|---|---|---|
| Οι μαθητές να είναι ικανοί να: | | |
| - Προσδιορίζουν τα γεωγραφικά χαρακτηριστικά της Ευρώπης.<br>- Αναφέρουν τις βασικές δραστηριότητες των ανθρώπων της Ευρώπης.<br>- Διατυπώνουν τις απαρχές και τη ιστορική συνέχεια της Ευρώπης.<br>- Διακρίνουν τους βασικούς σταθμούς της ευρωπαϊκής ιστορίας.<br>- Προβληματιστούν για τα αίτια και τις συνέπειες των μεγάλων επαναστάσεων και συγκρούσεων. | **Κεφ.1: ΣΥΝΤΟΜΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ**<br>1.1 Ο χώρος και οι άνθρωποι<br>1.2 Το όνομα της Ευρώπης<br>1.3 Βασικοί σταθμοί στην ιστορία της Ευρώπης μέχρι τη Γαλλική επανάσταση<br>1.4 Η Γαλλική επανάσταση και η γένεση του εθνικού κράτους<br>1.5 Η βιομηχανική επανάσταση<br>1.6 Η Ρωσική επανάσταση<br>1.7 Οι παγκόσμιοι πόλεμοι<br>**ώρες: 3** | - Ανάγνωση χαρτών (πολιτικών, γεωφυσικών κτλ) της Ευρώπης.<br>- Καταγραφή των μεγαλύτερων ευρωπαϊκών βουνών, ποταμών, πόλεων.<br>- Καταγραφή των βασικών ανθρώπινων δραστηριοτήτων και των βασικών προϊόντων παραγωγής.<br>- Δημιουργία πίνακα με τους βασικούς ιστορικούς σταθμούς, κατά χρονολογική σειρά. |
| - Διαπιστώσουν τις κοινές βάσεις του ευρωπαϊκού πολιτισμού.<br>- Δικαιολογούν πότε και γιατί γεννήθηκε η ευρωπαϊκή ιδέα, καθώς και την εξέλιξή της. | **Κεφ. 2: ΚΟΙΝΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ**<br>2.1 Οι βάσεις του ευρωπαϊκού πολιτισμού<br>2.1.1 Οι αρχαιοελληνικές αξίες<br>2.1.2 Το Ρωμαϊκό δίκαιο<br>2.1.3 Η Χριστιανική θρησκεία<br>2.2 Η γέννηση της ευρωπαϊκής ιδέας<br>**ώρες: 3** | - Δημιουργία πίνακα βασικών αξιών και συζήτηση γι' αυτές.<br>- Σύγκριση χωρών της Ένωσης ως προς τα κοινωνικά, οικονομικά, πολιτικά και πολιτισμικά τους χαρακτηριστικά. |
| - Αξιολογήσουν τις διάφορες προσπάθειες ενοποίησης της Ευρώπης.<br>- Αναφέρουν τα στάδια διεύρυνσης της Ένωσης.<br>- Προβληματιστούν για την ένταξη νέων χωρών. | **Κεφ. 3: Η ΠΟΡΕΙΑ ΠΡΟΣ ΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΟΠΟΙΗΣΗ**<br>3.1 Οι ενοποιητικές προσπάθειες μέχρι το Β΄ Παγκόσμιο πόλεμο<br>3.2 Από την Ε.Κ.Α.Χ στην Ε.Ο.Κ<br>3.3 Από την Ε.Ο.Κ στην Ε.Ε<br>3.4 Η διεύρυνση της Ε.Ε<br>3.4.1. Από την ίδρυση έως το 2004.<br>3.4.2. 2004: Ένταξη δέκα νέων χωρών.<br>**ώρες: 5** | - Συγκέντρωση επίκαιρου υλικού από εφημερίδες, ταινίες κτλ για την ευρωπαϊκή ενοποίηση και συζήτηση.<br>- Συζήτηση για τα κριτήρια ένταξης μιας χώρας στην Ένωση.<br>- Συζήτηση για τα όρια (γεωγραφικά, πολιτισμικά κτλ) της Ευρώπης. |
| - Αναφέρουν τους θεσμούς-όργανα της Ένωσης,.<br>- Διακρίνουν τις αρμοδιότητες των οργάνων της Ένωσης.<br>- Προβληματιστούν για τη | **Κεφ. 4: ΘΕΣΜΟΙ-ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**<br>4.1 Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο<br>4.2 Ευρωπαϊκό Συμβούλιο<br>4.3 Ευρωπαϊκή Επιτροπή<br>4.4 Συμβούλιο Υπουργών<br>4.5 Το Δικαστήριο της Ε.Ε<br>4.6 Άλλοι θεσμοί-όργανα της Ε.Ε<br>4.6.1 Η Ευρωπαϊκή Κεντρική Τρά- | - Συγκέντρωση επίκαιρου υλικού για τους θεσμούς της Ένωσης και συζήτηση γι' αυτούς.<br>- Εργασία για κάποιο θεσμό της Ένωσης.<br>- Πρόσκληση ευρωβουλευ- |

| | | |
|---|---|---|
| λειτουργία των θεσμών και οργάνων της Ένωσης.. | πεζα<br>4.6.2 Το Ελεγκτικό Συνέδριο της Ε.Ε<br>4.6.3 Η Επιτροπή Περιφερειών<br>4.6.4 Η Κοινωνική και Οικονομική Επιτροπή<br><br>**ώρες: 9** | τών ή εκπροσώπων της Ένωσης.<br>- Εύρεση μιας σημαντικής απόφασης ενός οργάνου της Ένωσης και συζήτηση γι' αυτή. |
| - Εκτιμήσουν τις θεμελιώδεις αρχές της Ένωσης.<br>- Αξιολογούν τις αρμοδιότητες της Ένωσης.<br>- Προβληματιστούν για την κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική άμυνας.<br>- Αξιολογήσουν τις ενισχυμένες συνεργασίες, ρήτρα αλληλεγγύης. | **Κεφ.5: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ- ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**<br>5.1 Θεμελιώδεις αρχές<br>5.2 Αποκλειστικές αρμοδιότητες<br>5.3 Συντρέχουσες αρμοδιότητες<br>5.4 Υποστηρικτικές ή συμπληρωματικές δραστηριότητες<br>5.5 Η κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική άμυνας<br>5.6 Οι εξωτερικές οικονομικές σχέσεις<br>5.7 Η συνεργασία με με διεθνείς οργανισμούς και τρίτες χώρες<br>5.8 Ενισχυμένες συνεργασίες<br>5.9 Ρήτρα αλληλεγγύης<br><br>**ώρες: 22** | - Συζήτηση για τις θεμελιώδεις αρχές που αφορούν τις αρμοδιότητες της Ένωσης.<br>- Πίνακες με τις αρμοδιότητες της Ένωσης κατά κατηγορίες.<br>- Εργασία για την κοινή εξωτερική πολιτική και πολιτική άμυνας.<br>- Συγκέντρωση στοιχείων για τα Ευρωπαϊκά εκπαιδευτικά προγράμματα και πολιτισμικές ανταλλαγές.<br>- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και συζήτηση για εισαγωγές και εξαγωγές προϊόντων.<br>- Εργασία για κάποια «ενισχυμένη συνεργασία» που έχει η Ελλάδα. |
| - Διατυπώνουν τις βασικές αρχές οικονομικής διαχείρισης.<br>- Αξιολογούν τις πηγές εσόδων της Ένωσης.<br>- Κρίνουν την κατανομή των δαπανών προϋπολογισμού της Ένωσης. | **Κεφ. 6: ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**<br>6.1 Βασικές αρχές<br>6.2 Οι πόροι<br>6.3 Ο προϋπολογισμός<br><br>**ώρες: 6** | - Συγκέντρωση στοιχείων για τους πόρους και τα αντίστοιχα ποσά.<br>- Δημιουργία σχεδίου προϋπολογισμού με τις βασικές κατηγορίες εσόδων και εξόδων. |
| - Διακρίνουν τη νομοθεσία της Ένωσης.<br>- Κατανοούν τον τρόπο που νομοθετεί.<br>- Κατανοούν τον τρόπο που εφαρμόζει τη νομοθεσία.<br>- Διαπιστώσουν τη σχέση ευρωπαϊκού και εθνικού δικαίου. | **Κεφ. 7: ΤΟ ΔΙΚΑΙΟ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ**<br>7.1 Η κοινοτική νομοθεσία<br>7.2 Νομικές πράξεις της Ένωσης<br>7.3 Νομοθετικές πράξεις της Ένωσης<br>7.4 Εκτελεστικές πράξεις της Ένωσης<br>7.5 Σχέση ευρωπαϊκού και εθνικού δικαίου<br><br>**ώρες: 6** | - Εύρεση των νομικών πράξεων που ρυθμίζουν κάποιο θέμα (εκπαίδευση, επάγγελμα κτλ). |

| | | |
|---|---|---|
| | **Κεφ. 8: ΤΟ ΣΥΝΤΑΓΜΑ - Η ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΝΟΠΟΙΗΣΗ** | |
| - Συνειδητοποιήσουν τη σημασία ύπαρξης του Συντάγματος.<br>- Εκτιμούν και να υποστηρίζουν της αξίες της Ένωσης<br>- Διαπιστώσουν τη σπουδαιότητα της ευρωπαϊκής ιθαγένειας και τη δημοκρατική οργάνωση της Ένωσης.<br>- Αξιολογήσουν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. | 8.1 Έννοια και σημασία του ευρωπαϊκού Συντάγματος<br>8.2 Αξίες και στόχοι της Ένωσης<br>8.3 Ευρωπαϊκή ιθαγένεια- Ο Ευρωπαίος πολίτης<br>8.4 Δημοκρατικές αρχές της Ένωσης<br>8.5 Διαδικασία λήψης αποφάσεων<br><br>**ώρες: 6** | - Ανάγνωση και συζήτηση άρθρων του Συντάγματος για τα θέματα του κεφαλαίου.<br>- Εργασία για το Σύνταγμα της Ευρώπης.<br>- Εργασία για την ευρωπαϊκή ιθαγένεια.<br>- Συζήτηση για τα δικαιώματα του Ευρωπαίου πολίτη. |
| | **Κεφ.9: Ο ΧΑΡΤΗΣ ΘΕΜΕΛΙΩΔΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ** | |
| - Διακρίνουν τα δικαιώματα που κατοχυρώνει ο Χάρτης της Ένωσης<br>- Προστατεύουν τις αξίες και τα δικαιώματα που κατοχυρώνει ο Χάρτης της Ένωσης | 9.1 Αξιοπρέπεια<br>9.2 Ελευθερίες<br>9.3 Ισότητα<br>9.4 Αλληλεγγύη<br>9.5 Δικαιώματα των πολιτών<br>9.6 Δικαιοσύνη<br><br>**ώρες: 8** | - Δημιουργία καταλόγου με δικαιώματα και υποχρεώσεις του Ευρωπαίου πολίτη.<br>- Εργασία ή συζήτηση για τον τρόπο ρύθμισης ενός δικαιώματος από το Ευρωπαϊκό Σύνταγμα.<br>- Συζήτηση για τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑΜΕΑ). |
| | **Κεφ.10: Η ΕΥΡΩΠΗ ΤΟΝ 21$^{Ο}$ ΑΙΩΝΑ** | |
| - Προβληματιστούν για τη σχέση Ένωσης και εθνικών κρατών.<br>- Διερευνούν και να αξιολογούν τα σημαντικά προβλήματα της Ένωσης.<br>- Αξιολογούν τη θέση της Ένωσης στον κόσμο.<br>- Ενδιαφέρονται για το μέλλον της Ένωσης. | 10.1 Ευρωπαϊκή Ένωση και εθνικό κράτος<br>10.2 Προβλήματα στην Ένωση.<br>10.2.1 Πολιτισμικές διαφορές<br>10.2.2 Μετανάστευση, Μετακινήσεις πληθυσμών, Βορράς - Νότος<br>10.3 Η θέση της Ένωσης στον κόσμο - Το μέλλον της<br><br>**ώρες: 10** | - Συζήτηση για τη σχέση Ευρωπαϊκής Ένωσης και εθνικού κράτους.<br>- Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων και συζήτηση για διάφορα προβλήματα της Ένωσης.<br>- Διερεύνηση δυνατοτήτων για εκπαιδευτικές και πολιτισμικές ανταλλαγές. |

ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΜΑΘΗΜΑ:ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ
1ος ΚΥΚΛΟΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Τ Ε Ε

Σκοπός του μαθήματος είναι ο μαθητής:

- Να γνωρίσει και να κατανοήσει τη λειτουργία του σύγχρονου γραφείου και το ρόλο του στην ανάπτυξη της επιχείρησης.
- Να γνωρίσει το πλαίσιο εργασίας του γραφείου στην επιχείρηση, τον καταμερισμό των εργασιών που επιτελούνται μέσα στο χώρο αυτό.
- Να είναι σε θέση να διακρίνει τα στοιχεία της σωστής οργάνωσης που σε συνδυασμό με τη σύγχρονη τεχνολογία μπορούν να συμβάλλουν αποτελεσματικά στην ανάπτυξη και στην επιτυχία της επιχείρησης.
- Να αξιολογεί τις συνθήκες εργασίας και να επιλέγει το σωστό σύστημα διάταξης των γραφείων ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή ροή της εργασίας και να ελαχιστοποιούνται οι δυσλειτουργίες.
- Να αποτυπώνει τις εφαρμοζόμενες διοικητικές διαδικασίες γραφείου μέσω καταλλή-λων διαγραμμάτων και να προτείνει βελτιώσεις με βάση το κόστος και την αποτελεσματικότητα.
- Να ασκηθεί στη συνεργασία και στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου ως βασικών παραγόντων που βελτιώνουν την απόδοση της εργασίας.

- Να κατανοήσει τη σημασία της πληροφορίας, το ρόλο της στη λειτουργία του γραφείου και την αξιοποίησή της προς όφελος της επιχείρησης.
- Να κατανοήσει τη σημασία του αρχείου και όλη τη διαδικασία ταξινόμησης και αρχειοθέτησης και να εφαρμόζει τις πλέον κατάλληλες μεθόδους ταξινόμησης και αρ-χειοθέτησης.
- Να εξοικειωθεί με τα πληροφοριακά συστήματα, τον τεχνολογικό εξοπλισμό και τις ειδικές περιφερειακές συσκευές που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο του αυτοματισμού γραφείου.
- Να αποκτήσει θετική στάση απέναντι στα πληροφοριακά συστήματα και στις τεχνο-λογίες επικοινωνιών και να τα χρησιμοποιεί στην εργασία του.
- Να χρησιμοποιεί τα κατάλληλα έντυπα που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διαφόρων εργασιών.
- Να εκτιμήσει συνολικά το ρόλο του αυτοματοποιημένου γραφείου και της σύγχρονης τεχνολογίας σε όλες τις φάσεις της διοικητικής εργασίας που επιτελείται στο χώρο του γραφείου.

Παρατήρηση:

Το μάθημα «Οργάνωση Γραφείου και Αρχείων» διδάσκεται τρεις (3) ώρες την εβδομάδα (2 Θεωρία και 1 εργαστήριο).

| ΣΤΟΧΟΙ | ΘΕΜΑΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ | ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ |
|---|---|---|
| Ο μαθητής να είναι ικανός:<br>▪ Να κατανοήσει την έννοια της οργάνωσης και τη σημασία της στην εξέλιξη της επιχείρησης.<br>▪ Να διακρίνει τα στοιχεία της οργάνωσης μιας επιχείρησης και να τα αξιολογεί.<br>▪ Να κατανοεί τα διάφορα οργανογράμματα. | **Κεφ.1 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**<br>1.1 Έννοια και σημασία της επιχείρησης<br>1.2 Έννοια και σημασία της οργάνωσης<br>1.3 Στοιχεία της οργάνωσης<br>1.4 Οργανογράμματα<br>**Ώρες: 3** | ➢ Ως μέλος ομάδας της τάξης του ή μεμονωμένα, να συλλέξει τα απαραίτητα στοιχεία από κάποια επιχεί-ρηση και να σχεδιάσει το οργανόγραμμά της.<br>➢ Να συγκρίνει οργανογράμματα που θα του δοθούν και να κάνει παρατηρήσεις ως προς την οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία της επιχείρησης. |
| ▪ Να κατανοήσει τη λειτουργία και το ρόλο του γραφείου στην ανάπτυξη της επιχείρησης.<br>▪ Να γνωρίσει το πλαίσιο εργασίας του γραφείου και τον καταμερισμό των εργασιών μεταξύ των τμημάτων - γραφείων.<br>▪ Να περιγράφει τις αρμοδιότητες που πρέ-πει να υλοποιηθούν σε ανάλογο γραφείο - τμήμα.<br>▪ Να αναλύει τις δραστηριότητες του γραφείου. | **Κεφ. 2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**<br>2.1 Έννοια – Ρόλος του γραφείου<br>2.2 Ιστορική εξέλιξη του γραφείου<br>2.3 Λειτουργίες του γραφείου<br>2.4 Αυτοματισμός του γραφείου<br>2.5 Οργάνωση ενός γραφείου<br>2.6 Διάκριση των γραφείων στις μεγάλες επιχειρήσεις:<br>- Γραφείο Διοικητικού<br>- » Κεντρικής Γραμματείας<br>- » Προσωπικού<br>- » Λογιστηρίου<br>- » Προμηθειών (αγορών)<br>- » Πωλήσεων (Marketing)<br>- » Μεταφορών<br>- » Παραγωγής<br>- » Έρευνας και Ανάπτυξης<br>- » Δημοσίων Σχέσεων<br>- » Νομικών Υποθέσεων<br>- » Μηχανογράφησης<br>2.7 Η γραφειοτική (office automation) στις διαδικασίες γραφείου<br>**Ώρες: 10** | ➢ Ως μέλος ομάδας της τάξης του να επισκεφθεί κάποια επιχείρηση, να καταγράψει τα τμήματα - γραφεία που αποτελείται και να περιγράψει σε γενικές γραμμές τις εργασίες που επιτελούνται μέσα σ' αυτά.<br>➢ Να σχεδιάσει την οργάνωση ενός συγκεκριμένου γραφείου – τμήματος που θα του δοθεί, και να περιγράψει τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό που απαιτείται.<br>➢ Να γίνει συζήτηση στη τάξη για παρεμφερείς εργασιακούς ρόλους από προσωπικές εμπειρίες του μαθητή ή εμπειρίες του οικογενειακού του περιβάλλοντος.<br>➢ Να εξασκηθεί στις διάφορες εργασίες της ειδικότητάς του. |

| | | |
|---|---|---|
| ▪ Να διακρίνει τα κριτήρια επιλογής και να ορίζει τις προϋποθέσεις εγκατάστασης του γραφείου και της επιχείρησης.<br>▪ Να επιλέγει το σωστό σύστημα διάταξης των γραφείων ώστε να εξασφαλίζεται η ομα-λή ροή της εργασίας και να ελαχιστοποι-ούνται οι δυσλειτουρ-γίες.<br>▪ Να κατανοήσει τη χρησιμότητα της υγιεινής και ασφάλειας και να ενδιαφέρεται γι αυτήν. | **Κεφ. 3: ΤΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**<br>3.1 Επιλογή τόπου εγκατάστασης επιχείρησης και γραφείου.<br>3.2 Μεταβολές στο τόπο και χώρο<br>3.3 Χωροταξική οργάνωση<br>3.4 Διάταξη γραφείων<br>3.5 Εργονομία του γραφείου<br>3.6 Το μικροεργασιακό περιβάλλον<br>3.6.1 Αισθητική του χώρου<br>3.6.2 Φωτισμός<br>3.6.3 Εξαερισμός- Θέρμανση<br>3.6.4 Θόρυβος<br>3.7 Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων<br>**Ώρες: 5** | ➢ Να επιλέξει το χώρο των γραφείων θεωρώντας το σχολείο του μια επιχείρηση.<br>➢ Να σχεδιάσει ένα χώρο εργασίας βάσει των συγκεκριμένων στοιχείων που θα του δοθούν.<br>➢ Να σχεδιάσει μεταφορά του γραφείου (εξοπλισμός κ.λπ.) σε άλλο κτίριο ή σε άλλο όροφο. |
| ▪ Να γνωρίζει ποιες μηχανές χρησιμοποιούνται στο γραφείο.<br>▪ Να αναγνωρίζει τον τεχνολογικό εξοπλισμό και τις ειδικές περιφερειακές συσκευές και να είναι σε θέση να επιλέγει τον κατάλληλο εξοπλισμό ανάλογα με τις ανάγκες του.<br>▪ Να γνωρίζει και να εκτιμάει συνολικά τη σημασία του εξοπλισμού στο χώρο του γραφείου.<br>▪ Να γνωρίζει τους κανόνες ασφάλειας που πρέπει να τηρούνται στο χώρο του γραφείου. | **Κεφ. 4: ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**<br>4.1 Έννοια της Μηχανοργάνωσης - Πλεονεκτήματα- Μειονεκτήματα<br>4.2 Τεχνολογία ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων<br>4.3 Σύγχρονα εργαλεία - συσκευές γραφείου<br>4.3.1 Ο Ηλεκτρονικός Υπολογιστής<br>4.3.2 Οπτικοί αναγνώστες<br>4.3.3 Τηλεομοιοτυπικές / τηλεαντιγραφικές συσκευές<br>4.3.4 Εικονο-τηλέφωνο<br>4.4.5 Εκτυπωτές/σαρωτές<br>4.4.6 Πολυμηχανές<br>4.4.7 Τηλεφωνικό κέντρο<br>4.4 Επιλογή του κατάλληλου εξοπλισμού-Κριτήρια επιλογής<br>4.5 Έπιπλα γραφείου<br>4.6 Το έπιπλο-γραφείο<br>4.7 Άλλος εξοπλισμός<br>4.8 Αναλώσιμα υλικά<br>**Ώρες: 5** | ➢ Να παρακολουθήσει επίδειξη των μηχανημάτων γραφείου που υπάρχουν στο σχολείο του και να ασκηθεί σε κάποια απ' αυτά.<br>➢ Να επισκεφθεί κάποιες επιχειρήσεις, εκθεσιακούς χώρους ή εξειδικευμένες εταιρείες σε θέματα μηχανοργάνωσης γραφείου.<br>➢ Να βρεί από το Διαδίκτυο ή από έντυπα (περιοδικά, διαφημιστικά κ.τ.λ) τον εξοπλισμό για διάφορους τύπους γραφείων. |

| | | |
|---|---|---|
| | **Κεφ. 5: ΓΡΑΦΕΙΟ και ΝΕΕΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΕΣ** | |
| ▪ Να χρησιμοποιεί τα ηλεκτρονικά δίκτυα.<br>▪ Να χειρίζεται τις τηλεπικοινωνίες.<br>▪ Να αξιοποιεί όλα τα επικοινωνιακά συστήματα.<br>▪ Να χρησιμοποιεί τα κατάλληλα έντυπα που απαιτούνται στις διάφορες φάσεις του κύκλου μιας διοικητικής διαδικασίας. | 5.1 Δίκτυα υπολογιστών<br>5.1.1 Η έννοια του δικτύου<br>5.1.2 Ενδοδίκτυα (Intranet)<br>5.1.3 Διαδίκτυο (Internet)<br>5.1.4 Υπηρεσίες Διαδικτύων (Web, e-mail)<br>5.2 Τηλεπικοινωνίες<br>5.2.1 Τηλεφωνικά δίκτυα (PSTN – ISDN - xDSL, Wireless Networks)<br>5.2.2 Τηλεομοιοτυπία (facsimile)<br>- Βασικές λειτουργίες και χρήση μηχανών fax<br>- Βασικές λειτουργίες και χρήση λογισμικών fax<br>5.2.3 Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail)<br>5.3 Λογισμικό γραφείου<br>5.3.1 Ελεύθερο λογισμικό / Λογισμικό ανοικτού κώδικα<br>5.3.2 Επεξεργασία κειμένων, πινάκων, παρουσιάσεων<br>5.3.3 Μετάφρασης κειμένου<br>5.3.4 Ελέγχου ορθογραφίας<br>5.3.5 Δημιουργίας ιστοσελίδων<br>5.3.6 Ασφάλειας, Προστασίας, Συντήρησης, Αναβάθμισης λογισμικού<br>5.3.7 Διαχείρισης χρόνου, πόρων<br>5.3.8 Δημιουργίας αντιγράφων<br>5.4 Έντυπα<br>5.4.1 Πρότυπα – τυποποίηση εγγράφων<br>5.4.2 Διαχείριση ψηφιακών εγγράφων (αρχειοθέτηση, αναζήτηση, ανάκτηση, τροποποίηση, διανομή, ασφάλεια πρόσβασης)<br>5.4.3 Έντυπα Προσφορών, Προδιαγραφών, Προμηθειών Υπολογιστικών Συστημάτων και Λογισμικού<br>5.5 Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά συστήματα αξιοποίησης πόρων (Enterprise Resource Planning)<br>5.5.1 Η έννοια των ERP<br>5.5.2 Η αξιοποίηση των ERP στην επιχείρηση<br>5.5.3 Γνωριμία με συστήματα Information Management Systems (IMS Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης κλπ.)<br><br>**Ώρες: 14** | ➢ Να επισκεφθεί επιχείρηση που χρησιμοποιεί σύγχρονες τεχνολογίες επικοινωνιών.<br>➢ Να δει ταινίες με σύγχρονα δίκτυα και επικοινωνίες.<br>➢ Να στείλει και να λάβει έγγραφα χρησιμοποιώντας διαφορετικές τεχνολογίες.<br>➢ Να επισκεφθεί μια εταιρεία ή επιχείρηση που παράγει / χρησιμοποιεί σύγχρονα συστήματα τεχνολογίας επικοινωνιών.<br>➢ Να καταγράψει αιτήματα των πελατών και να τα αποτυπώσει σε κατάλληλα έντυπα. |

| | | |
|---|---|---|
| ▪ Να κατανοήσει τη σημασία της πληροφορίας στην επιχείρηση – γραφείο και να διακρίνει τα είδη της.<br>▪ Να γνωρίσει και να ασκηθεί στη διαδικασία συλλογής, αξιολόγησης, καταγραφής και αρχειοθέτησης πληροφοριών. | **Κεφ. 6: Η ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ**<br><br>6.1 Γενικά για την πληροφορία<br>6.2 Ο ρόλος της πληροφορίας στην επιχείρηση-γραφείο<br>6.3. Πηγές και είδη πληροφοριών<br>6.3.1 Γενικές<br>6.3.2 Επιχειρηματικές – επαγγελματικές<br>6.4 Συλλογή, αξιολόγηση και καταγραφή πληροφοριών<br>6.5 Αρχειοθέτηση πληροφοριών<br><br>**Ώρες: 4** | ➢ Να ενταχθεί σε ομάδα που θα αναλάβει να συλλέξει πληροφορίες για συγκεκριμένο θέμα που θα του δοθεί και στη συνέχεια καλείται να τις αξιολογήσει και να τις καταγράψει με σκοπό να τις αρχειοθετήσει. |
| ▪ Να κατανοεί τη χρησιμότητα του αρχείου<br>▪ Να χρησιμοποιεί τις σωστές διαδικασίες για παραλαβή, αποθήκευση, ταξινόμηση, αρχειοθέτηση, διανομή εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων.<br>▪ Να αρχειοθετεί και ταξινομεί με όλες τις μεθόδους τα έγγραφα του γραφείου.<br>▪ Να γνωρίζει για τη συντήρηση των αρχεί-ων και τις μεθόδους εκκαθάρισής τους.<br>▪ Να επιλέγει τα κατάλληλα μέσα και υλικά για την οργάνωση του αρχείου. | **Κεφ.7: ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΣΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ**<br><br>7.1 Έννοια και σημασία του αρχείου<br>7.1.1 Σκοποί του αρχείου<br>7.1.2 Χαρακτηριστικά ενός καλού αρχείου<br>7.2 Κατηγορίες αρχείων<br>7.2.1 Γενικό – Ειδικό<br>7.2.2 Ενεργό – Ημιενεργό – Αδρανές<br>7.2.3 Αρχείο εμπιστευτικού χαρακτήρα<br>7.2.4 Το Ηλεκτρονικό Αρχείο<br>7.3 Συστήματα Αρχειοθέτησης<br>7.4 Ταξινόμηση - ταξιθέτηση<br>7.4.1 Μέθοδοι ταξινόμησης<br>7.4.2 Μέθοδοι ταξιθέτησης<br>7.5 Δημιουργία ευρετηρίου<br>7.6 Διασταύρωση εγγράφων, υπενθύμιση - δανεισμός<br>7.7 Συντήρηση αρχείων<br>7.8 Μέθοδοι εκκαθάρισης αρχείων<br>7.9 Μέσα και υλικά αρχειοθέτησης<br><br>**Ώρες 12** | ➢ Να επισκεφθεί το αρχείο του σχολείου ή της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ή κάποιας επιχείρησης ή υπηρεσίας.<br>➢ Να ασκηθεί στο ηλεκτρονικό αρχείο.<br>➢ Να ασκηθεί στην ομαδοποίηση και ταξινόμηση της εισερχόμενης – εξερχόμενης αλληλογραφίας.<br>➢ Να δημιουργήσει προσωπικό αρχείο.<br>➢ Να ταξινομήσει βιβλία στην προσωπική του βιβλιοθήκη με βάση κάποια από τις μεθόδους που διδάχθηκε. |

| | | |
|---|---|---|
| ▪ Να γνωρίζει τους λόγους για τους οποίους χρησιμοποιούμε βάσεις δεδομένων.<br>▪ Να διακρίνει τις δυνατότητες που δίνει η χρήση ΒΔ στην αυτοματοποίηση της επιχείρησης άρα και του γραφείου διοίκησης.<br>▪ Να κατανοεί την χρησιμότητα των δεδομένων σε ένα σύστημα Βάσης Δεδομένων. | **Κεφ. 8: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**<br>8.1 Εισαγωγικές έννοιες Βάσεων Δεδομένων.<br>8.2. Σχεσιακό Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.<br>8.2.1. Δομή<br>8.2.2. Πλεονεκτήματα (Σχεδίαση, υλοποίηση, επίπεδα χρηστών, προστασία).<br>8.3. Πλεονεκτήματα χρήσης Βάσεων Δεδομένων.<br>8.3.1 Ταυτόχρονη προσπέλαση<br>8.3.2. Ταχύτητα απάντησης.<br>8.3.3. Ευελιξία.<br>8.3.4. Ποιότητα Δεδομένων<br>8.4. Χρήστες Βάσεων Δεδομένων.<br>8.4.1. Διαχειριστής.<br>8.4.2. Ιδιοκτήτης.<br>8.4.3. Διαβάθμιση χρηστών.<br>8.5. Σχεσιακό μοντέλο Βάσεων Δεδομένων.<br>8.5.1. Βασικές έννοιες οντοτήτων – σχέσεων.<br>8.5.2. Κατηγορίες σχέσεων, κλειδιά.<br>8.5.3. Ακεραιότητα δεδομένων.<br>8.5.4. Πίνακες, γλώσσες χειρισμού δεδομένων.<br>**Ώρες: 14** | ➢ Το γραφείο προϊσταμένου Δ/νσης «Α» τηρεί χειρόγραφο αρχείο παραστατικών, αιτημάτων, εγγράφων κ.ά.<br>Ζητείται η σύνταξη εισηγητικού σημειώματος στη Διοίκηση για την μετατροπή του χειρόγραφου συστήματος σε αυτοματοποιημένο. |
| ▪ Να υπολογίζει την παραγωγικότητα εργα-σίας με βάση το κόστος, τους χρονικούς περιορι-σμούς και τις απαιτού-μενες προδιαγραφές.<br>▪ Να αξιολογεί το έργο του και να βελτιώνει την απόδοσή του.<br>▪ Να αξιοποιεί τις ανθρώπινες σχέσεις και τα προσωπικά του χαρακτηριστικά.<br>▪ Να προγραμματίζει και να αξιοποιεί το χρόνο του.<br>▪ Να συνειδητοποιεί τη σημασία της εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης.<br>▪ Να ασκεί την εργασία του ως λειτούργημα, τηρώντας τους κανόνες δεοντολογίας. | **Κεφ. 9: ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ – ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ**<br>9.1 Προσωπικό (Κατηγορίες-Αρμοδιότητες)<br>9.2 Ο Προϊστάμενος του Γραφείου<br>9.3 Παραγωγικότητα, μέτρηση παραγωγικότητας και αξιολόγηση της απόδοσης<br>9.4 Αξιολόγηση εργασίας με βάση τους αντικειμενικούς σκοπούς<br>9.5 Αυτοαξιολόγηση<br>9.6 Ανθρώπινες σχέσεις και συνεργασία στο γραφείο<br>9.7 Αξιοποίηση προσωπικών χαρακτηριστικών<br>9.8 Διαχείριση του χρόνου<br>9.8.1 Προγραμματισμός χρόνου<br>9.8.2 Αρχές διαχείρισης χρόνου<br>9.8.3 Σπατάλη χρόνου - Τρόποι αντιμετώπισης<br>9.9 Εκπαίδευση, μετεκπαίδευση του προσωπικού (Δια βίου εκπαίδευση)<br>9.10 Επαγγελματική δεοντολογία – Κανόνες δεοντολογίας.<br>**Ώρες: 11** | ➢ Δημιουργία «Καταλόγου αρχών» για την εργασία ενός υπαλλήλου γραφείου.<br>➢ Βιντεοσκόπηση εργαζομένων σε γραφείο και παρατηρήσεις για α) τη γλώσσα του σώματος και β) τη χρήση του χρόνου<br>➢ Με βάση συγκεκριμένες εκροές (π.χ. παραστατικά, αιτήματα κ.ά.) να προσδιοριστούν οι δείκτες παραγωγικότητας, οι δείκτες απόδοσης και το απαιτούμενο προσωπικό για την εκτέλεση των εργασιών του γραφείου. |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΛΟΣ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ